

## CONVOCATORIA INSTRUMENTO PYME INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA

Bases Reguladoras: Resolución de 4 de julio de 2016 (BOPA 13/07/2016)

Convocatoria: Resolución de 22 de marzo de 2017 (BOPA 31/03/2017)

- A. CONCEPTOS GENERALES
- B. GASTOS SUBVENCIONABLES
- C. GASTOS NO SUBVENCIONABLES
- D. DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA A PRESENTAR
- E. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA
- F. CONTACTO PARA CONSULTAS

### A. CONCEPTOS GENERALES

1. La justificación de las ayudas se realizará una vez finalizado el estudio/proyecto objeto de ayuda, y se presentará en la sede de entidad colaboradora.

2. El plazo de ejecución del estudio/proyecto de I+D, establecido en la Resolución de concesión de la ayuda, es el periodo del que disponen los beneficiarios para realizar las actividades previstas y efectuar los gastos correspondientes a los diferentes conceptos incluidos en el presupuesto aprobado.

En caso de haberse dictado una resolución concediendo la ampliación del plazo de ejecución, se aplicarán las condiciones dispuestas en dicha Resolución.

3. El plazo de justificación es el periodo del que disponen los beneficiarios para presentar la cuenta justificativa. Será como máximo de **tres meses** a contar desde la fecha de finalización del plazo de ejecución del estudio/proyecto de I+D.

4. El presupuesto a justificar es el coste subvencionable aprobado según lo notificado en la Resolución de concesión.

El coste subvencionable se compone de todas o algunas de las siguientes partidas: personal, consultoría, asistencia técnica y subcontrataciones. Cada partida es independiente y no se podrán compensar gastos entre ellas.

5. El beneficiario deberá realizar, en el plazo de ejecución del estudio/proyecto los gastos correspondientes a las diferentes partidas incluidas en el coste subvencionable aprobado.

6. Se entiende por gastos justificados el conjunto de gastos para los que el beneficiario presenta documentación justificativa. Si no se realizasen la totalidad de los gastos, bien porque lo manifieste el beneficiario o porque así se determine al examinar la documentación presentada, se minorará la ayuda según se establece en el apartado 17 de las bases reguladoras, siempre que no se vea afectada significativamente la consecución de los objetivos del estudio/proyecto y que el cumplimiento por el beneficiario se aproxime, de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos y de las condiciones de otorgamiento de la ayuda.

7. A efectos de justificación, se considera que el gasto subvencionado se ha realizado siempre que haya sido totalmente pagado en la fecha límite del plazo de justificación.

## B. GASTOS SUBVENCIONABLES

1. *Gastos de personal*, se financiará la dedicación de los investigadores, técnicos y personal auxiliar cuya categoría profesional esté encuadrada exclusivamente en los grupos de cotización 1, 2, 3 u 8. No serán subvencionables los gastos de personal administrativo.

Se podrá imputar personal autónomo siempre que tenga titulación universitaria de grado superior/medio o formación profesional de grado superior, preste servicios regularmente en la empresa beneficiaria, tenga relación mercantil con la entidad beneficiaria de la ayuda y se aporte una declaración responsable del beneficiario en la que certifique que realiza trabajos regularmente con el autónomo, no tratándose de una contratación esporádica.

Se imputarán los costes-hora del personal por el tiempo dedicado directamente al proyecto. El coste hora máximo financiable será de 50 euros.

La fórmula de cálculo del coste/hora, para cada empleado participante en el proyecto, será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste hora (€)} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo:

X: Retribuciones satisfechas al empleado en el ejercicio, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF. En este concepto no se incluyen importes correspondientes a las dietas.

Y: Cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese empleado, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese empleado.

H = Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario (si no se indica, 1.800 h/año).

2. *Consultoría*: únicamente se considerarán subvencionables gastos derivados del asesoramiento vinculado al apoyo a la innovación, por parte de expertos independientes con experiencia consolidada en el área de negocios y emprendimiento. Estos expertos deberán de formar parte del panel de coaches de la Comisión Europea para el programa de “coaching” del Instrumento PYME.

3. *Asistencia técnica*: únicamente serán subvencionables aquellas prestaciones de servicios relacionados directamente con la actuación.

4. *Subcontrataciones*: se financiarán los costes de investigación contractual, conocimientos técnicos y patentes adquiridas u obtenidas por licencia de fuentes externas a precios de mercado, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto de I+D.

## C. GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Los siguientes gastos no son financiables:

- Los correspondientes a los ámbitos exceptuados de ayuda por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional recogidos en el artículo 3.3 del Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo.
- La adquisición y acondicionamiento de inmuebles, obra civil, los gastos de mobiliario, los medios de transporte, el equipamiento de oficina (excepto elementos informáticos), y los gastos de publicidad.
- Las cuotas mensuales de servicios, los costes de mantenimiento de aplicaciones y equipamientos, excepto si están recogidos en el coste subvencionable.
- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos de ejecución del estudio/proyecto y de justificación, respectivamente.
- Los debidos a la aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), excepto cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por el destinatario final o entidad sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.
- Los gastos asociados a tareas cuya realización no pueda ser debidamente acreditada.
- Los gastos cuyo pago no haya quedado debidamente acreditado –según se describe en el apartado E de las presentes instrucciones-, o se haya realizado fuera de los plazos correspondientes.
- Los gastos asociados a conceptos que no fueran solicitados y aprobados en su momento.
- Los gastos realizados con anterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de ayuda.

#### **D. DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA A PRESENTAR**

La cuenta justificativa está compuesta por la siguiente documentación técnica y económica:

1. Formulario normalizado de solicitud de cobro.
2. Informe Técnico, en modelo normalizado, que explique de forma precisa la situación final de la actuación. Se deberá adjuntar el Plan de Negocio elaborado (en inglés o en castellano).
3. Memoria Económica justificativa del coste de la actuación, constituida por la siguiente documentación según se opte por una de las siguientes modalidades:

- Fichas normalizadas cumplimentadas con la relación de los gastos realizados en los diferentes conceptos subvencionados, y
- Original y copia de todos los justificantes de gasto y pago incurridos en la realización de la actuación, conforme a los requisitos establecidos en el apartado E.2 de las presentes instrucciones, y el apunte del Libro mayor de la cuenta donde se hayan contabilizado los gastos, sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

La entidad colaboradora procederá a su compulsión y devolución a la entidad beneficiaria para su archivo ante cualquier comprobación posterior por parte de las entidades competentes que fuera precisa.

4. Documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas de difusión y publicidad del proyecto, tanto impresas como en formato digital: copia de todo el material probatorio, correspondiente a las actividades de promoción, información, publicidad y difusión de los estudios y proyectos de I+D+i subvencionados (página web, trípticos, notas/artículos en prensa, publicidad, etc.).



5. Declaración en modelo normalizado de otras ayudas que se hayan obtenido para los mismos costes subvencionables y/o para el mismo proyecto/estudio.
6. Titularidad de la cuenta bancaria según modelo normalizado, sólo en la 1ª justificación o de producirse modificación en los datos.
7. Aquellos beneficiarios que no autoricen al órgano instructor para la obtención de los certificados conforme a lo establecido en el apartado 5.4 de la convocatoria de ayudas (Resolución 28 julio 2016), deberán acreditar estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, presentando los correspondientes certificados, en original o fotocopia compulsada, expedidos por la AEAT, el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

## **E. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA**

### **1. Informe Técnico**, en modelo normalizado.

- a) Su finalidad es explicar de forma precisa la situación final de la actividad respecto a los objetivos iniciales recogidos en la memoria técnica aportada en la solicitud de ayuda.
- b) Se deberán indicar todas las actividades realizadas correspondientes al periodo justificado, incluyendo la descripción de la metodología empleada, la adecuación a la planificación inicial, modificaciones efectuadas y los resultados obtenidos.
- c) No será admisible la traslación de textos o contenidos ya incluidos en la solicitud presentada, salvo para mejor interpretación.
- d) El Informe Técnico final deberá presentarse por duplicado.
- e) Se deberá adjuntar el Plan de Negocio resultado de las actividades realizadas y que servirá como base para la solicitud de ayuda en Fase II de Instrumento Pyme en el programa H2020 (un ejemplar).

### **2. Justificantes de gasto y pago de los gastos subvencionables**

De aplicación para las actuaciones que se acojan a la modalidad de cuenta justificativa normal con aportación de justificantes de gasto y pago.

#### Gastos de personal

La imputación de estos gastos se realizará en función del tiempo real dedicado al proyecto y se computarán como el total de devengos más el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa menos las bonificaciones. Su justificación se hará mediante la presentación de los siguientes documentos:

1. Modelo 190 del IRPF (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de los trabajadores del proyecto o copias de los certificados de retención (entregados a los trabajadores para su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas), debidamente sellados y firmados por la empresa beneficiaria.  
Para el personal autónomo en concepto de personal propio, el Modelo 190 o certificado de retenciones podrá ser sustituido por las correspondientes facturas y documentos de pago.



Si la justificación se realiza antes de que finalice la anualidad, se presentarán las nóminas de los trabajadores subvencionados correspondientes a los meses de actividad del proyecto en la anualidad que se justifica.

2. Modelo TC2 de cotizaciones a la Seguridad Social, identificando debidamente y de forma legible a cada empleado participante en el proyecto.
3. Modelos TC1 y documento de pago de todos los meses de actividad del proyecto para esa anualidad, y los recibos de autónomos para el personal autónomo. Los totales de TC2 deben coincidir con los del TC1.
4. Parte de control de dedicación mensual firmado por los trabajadores subvencionados y el responsable del proyecto, en el modelo normalizado.

Para justificar la jornada laboral se aportará el Convenio colectivo de aplicación. En caso de no presentarse el Convenio o no indicarse expresamente la jornada laboral anual en el mismo, se aplicará una jornada laboral de 1.800 horas.

En el caso de trabajadores autónomos en concepto de personal propio, se aportará contrato o convenio del beneficiario con el autónomo, incluyendo certificado de la jornada laboral.

Para justificar la jornada parcial o reducida se deberá aportar la Resolución sobre Reconocimiento de Alta emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, modelo TA.2/S y el contrato.

Con el límite del coste subvencionable aprobado, se podrá admitir una variación máxima del 10% sobre el número total de las horas aprobadas e inicialmente presupuestadas en la solicitud, siempre que dicho incremento esté debidamente justificado. Asimismo, será posible la sustitución de trabajadores por otros con funcionalidad (categoría, grupo cotización y titulación) e importe equivalentes, siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos. Para documentar y explicar dichos cambios se presentará la Ficha normalizada 1.2 de cambios de personal.

#### Consultoría, asistencia técnica, subcontrataciones

Estos gastos deberán justificarse mediante facturas y documentos de pago. En los casos de subcontratación se deberá presentar copia del contrato suscrito entre las partes.

Deberán ser los inicialmente aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados. Únicamente será posible la sustitución de elementos por otros dentro de la misma partida con funcionalidad e importe equivalentes, siempre que no afecte a los aspectos fundamentales del proyecto ni a los objetivos perseguidos. En el informe técnico deberá explicarse el motivo del cambio.

#### Facturas

Las facturas originales deberán presentarse en el mismo orden que se detalla en la ficha normalizada correspondiente a cada partida, seguida de su correspondiente documento de pago y junto con una copia de ambos documentos, que quedará en poder de la entidad colaboradora.

Las facturas deberán aportarse debidamente formalizadas y con la identificación detallada de su contenido, según lo expuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE nº 289, 1 de diciembre de 2012).

Únicamente serán admisibles las facturas en las que figure de forma clara y precisa la descripción del concepto, bienes (incluyendo cantidades) y/o servicios que se facturan, y que se deberá corresponder inequívocamente con un gasto subvencionable del estudio o proyecto de I+D.

### Justificantes de pago

Los pagos sólo se admitirán si están realizados a través de entidad financiera, y su justificación se realizará mediante la presentación de algunos de los documentos siguientes:

1. Extractos o certificaciones bancarias, destacando los movimientos que justifican el pago.
2. Los cheques y pagarés junto con sus correspondientes liquidaciones bancarias.

Excepcionalmente, para gastos de material y limitado a importes de escasa cuantía, como máximo 90 euros, se aceptará un recibí del proveedor.

Los documentos acreditativos de los pagos deben contener, de forma expresa:

1. La fecha de realización del pago, que debe ser como máximo la fecha límite del plazo de justificación.
2. La identificación del destinatario del pago y del ordenante del mismo, que deberá ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social).
3. El concepto por el que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la factura, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar de forma inequívoca la correspondencia entre el gasto y el pago).

Los extractos bancarios originados por pagos realizados mediante aplicaciones bancarias “online” deberán estar sellados por la propia entidad bancaria.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se presentará el correspondiente extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Relación emitida por el Banco de los pagos realizados.
- Orden de pago de la empresa sellada por el Banco.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

No son válidos como justificantes de pago documentos internos de la entidad beneficiaria, ni capturas de pantalla de ERPs o portales financieros.

## **F. CONTACTO PARA CONSULTAS**

Teléfono para consultas sobre la justificación: 985207434.